GUIA PRÁTICO

FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como finalidade auxiliar as promotoras, correspondentes, gerentes comerciais e de apoio aos negócios sobre as premissas básicas para formalização de contratos de crédito consignado.

Este guia prático possui os principais formulários utilizados em nossas operações e suas particularidades, promove a necessidade da utilização da ferramenta “Protocolo Eletrônico”, os principais cuidados ao enviar um contrato para Guarda Física, características do invólucro para envio de contratos, métodos e canais logísticos de envio, a necessidade de regularização e complemento de contratos apontados ou impedidos na análise das regras de negócio.

O documento também informa os canais de contato da área de formalização.

2. RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS USUAIS

A listagem abaixo abrange os formulários mais utilizados no cotidiano dos responsáveis pela formalização de contratos.

Vale ressaltar que cada convênio possui a sua particularidade com relação a documentos que deve ser respeitada, sob pena de sanções e bloqueios para atuar com o convênio.

FBP700 – FICHA PROPOSTA DE ADESÃO AO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO PARA PAGAMENTO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

→OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CONVÊNIOS

FBP700 – CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO PARA PAGAMENTO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO OU MEDIANTE A DEDUÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA OU DE PENSÃO

→OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CONVÊNIOS

FBP754 – AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

→OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CONVÊNIOS

OBS. Existem convênios que possuem formulários com características e documentos específicos, dispensando a apresentação do formulário acima descrito (Ex. Gov. Minas Gerais – Exige ADF própria com reconhecimento de firma em cartório).

FBP756 – ATESTADO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS SENSORIAIS E/OU COM MOBILIDADE REDUZIDA E/OU ANALFABETOS

→OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CONVÊNIOS SEMPRE QUE REALIZADA UMA OPERAÇÃO COM CLIENTES ANALFABETOS, CEGOS, AMPUTADOS E/OU DESOBRIGADOS A ASSINAR MEDIANTE A COMPROVAÇÃO LEGAL.

3. PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO

Após todos os procedimentos comerciais, faz-se necessário o envio do contrato ao banco. Contudo, diversos itens demandam atenção especial para evitar equívocos e penalizações por pendência ou impedimento de contratos.

Atente-se aos itens abaixo para evitar pendências e erros de formalização que impedem a baixa definitiva da operação:

1- Não enviar contratos em branco ou somente com a assinatura. Mesmo que sejam utilizadas as páginas da ficha proposta impressa pelo NETCERTO, é de vital importância a identificação do formulário FBP700 com no mínimo o número do contrato, nome completo e CPF do cliente tomador do crédito;

2- Certifique-se que o contrato em processo de envio seja o mesmo que o cliente tenha assinado e recebido o respectivo valor. Diversos contratos não são baixados, pois o dossiê enviado corresponde a uma operação RECUSADA ou CANCELADA. Alertamos que não são aceitos contratos com numeração incorreta em substituição a operações efetivadas no NETCERTO.

3- Não enviar contratos sem assinatura ou assinados a lápis. Este equívoco acarreta em impedimento de formalização, mantendo o contrato no registro de contratos pendentes;

4- Não utilize formulários de outras instituições financeiras para formalizar contratos da Bradesco Promotora, pois estes contratos são desconsiderados e impedidos na análise de formalização.

5- Garanta que as operações celebradas com clientes analfabetos ou com deficiências que o impeçam de assinar estejam com o formulário FBP756. Este instrumento dá amparo legal à operação e indica a boa fé junto ao cliente.

6- Não rasure nenhum campo do formulário. Em caso de erro, providencie um novo formulário assinado.

4. PROTOCOLO ELETRÔNICO NEW SPACE

Consiste em protocolar os contratos no sistema Portal NS. Esta ferramenta é fundamental para o rastreamento e localização de documentos, bem como facilita o controle e conferência no trâmite de documentos.

O protocolo eletrônico é fundamental para esclarecimentos em possíveis equívocos operacionais no procedimento logístico e de formalização dos contratos. O manual de utilização do sistema Protocolo Eletrônico pode ser solicitado pelo e-mail corporativo da área de Formalização ou com o Gerente de Apoio da sua região.

5. INVÓLUCROS DE ENVIO DE CONTRATOS

Todos os contratos deverão ser enviados obrigatoriamente por meio dos invólucros padronizados da Bradesco Promotora. Somente este material permite maior segurança no transporte destes documentos, evitando deteriorações de qualquer natureza no trâmite até a empresa responsável pela guarda física.

Utilize somente invólucros atuais que contenham o código de barras no leiaute correto, pois somente este modelo permite o registro no Protocolo Eletrônico.

As sugestões abaixo demonstram as melhores práticas para o bom aproveitamento do material e garantir maior segurança no procedimento logístico:

1- Envie até 30 contratos por invólucro ou menos, caso o dossiê do contrato tenha muitas páginas e anexos;

2- Certifique-se que todos os contratos protocolados estejam dentro do invólucro correto, ou seja, o mesmo que está registrado no Protocolo Eletrônico;

3- Retire corretamente a fita que protege o adesivo do lacre;

4- Ao lacrar o invólucro, proceda cuidadosamente evitando comprimir ar dentro do mesmo, minimizando a possibilidade de haver violação involuntária no transporte;

5- Preencha corretamente e integralmente o visor e canhoto do invólucro;

6- Guarde o canhoto para futuras consultas;

7- Exija que o agente receptor do invólucro devolva o canhoto assinado.

6. MÉTODOS DE ENVIO

Malote Interno – Rede Bradesco de Agências

O envelope tramita pelo malote interno da organização. Todas as agências Bradesco possuem este serviço.

Agência Bradesco Promotora

São pontos de atendimento da Bradesco Promotora localizados em algumas regiões do país. O invólucro tramita pelo malote interno da organização.

Envio direto – Jad Log

Consiste em despachar os envelopes por meio das filiais e franquias da Jad Log.

Coleta Porta a Porta

Serviço exclusivo, disponibilizado de acordo com critérios comerciais. Consistem em coletar o contrato diretamente na promotora e despachar à New Space.

PAS – POSTO AVANÇADO DE SERVIÇOS NEW SPACE

Serviço de recepção, conferência e baixa de contratos promovidos pela New Space em determinadas regiões do país.

7. REGULARIZAÇÃO E COMPLEMENTO DE DOCUMENTOS

Determinados contratos exigem regularização ou complemento, sempre quando algum documento está faltando. Existem casos em que a promotora não envia o contrato assinado, com assinatura a lápis ou em minuta de outra instituição financeira. Para correção dessas situações, deve-se enviar a documentação dentro do invólucro padrão da Bradesco Promotora juntamente com o protocolo eletrônico de “Regularização” ou “Complemento”.

É de suma importância a confecção do Protocolo Eletrônico para evitar extravios da documentação ou mesmo indexação no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (New Space) em outra operação que não condiz com a almejada pelo correspondente.

8. CANAIS DE CONTATO

Telefones: **(11) 5502-7893 / (11) 5502-7744**

Para dúvidas em procedimento de formalização, consultas de borderôs/protocolos, rastreamento de contratos ou regularização de pendências, entrar em contato pelo e-mail pendencia.contratos@bradescopromotora.com.br .